	MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Data Elaboração: 26/03/2014
	Código: PSP-04	**Área Responsável:** Segurança Patrimonial	**Revisão:** 31/03/2015 - R02
	Elaborado por: Regiane Herchcovitch Diretora de RH	**Revisado por:** Gabriele G. Heilig Coord. de Auditoria Interna	**Aprovado por:** Alejandro Araya Diretor Administrativo e Financeiro

POLÍTICA DE LIBERAÇÃO DE ACESSO À PRESTADORES DE SERVIÇOS

1. INTRODUÇÃO

Este procedimento tem por objetivo estabelecer os critérios a serem seguidos pelas empresas e suas subordinadas no que diz respeito à liberação de acesso, ou seja, para empresas cujos empregados deverão adentrar as dependências da Melhoramentos CMPC para prestação de serviços.

2. ESCOPO

Liberação de acesso a prestadores de serviços.

3. CAMPO DE APLICAÇÃO

Todos os prestadores de serviços.

4. DEFINIÇÕES

- **ASO –** Atestado de Saúde Ocupacional
- **CTPS –** Carteira de Trabalho e Previdência Social
- **SEP –** Sistema Elétrico de Potencia
- **MOPP –** Movimentação Operacional de Produtos Perigosos
- **CRQ –** Conselho Regional de Química
- **CRF –** Conselho Regional de Farmácia
- **CREA –** Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura
- **PPRA –** Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
- **PCMSO –** Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
- **CIPA –** Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
- **EPI –** Equipamento de Proteção Individual

- **NR´s –** As Normas Regulamentadoras, também conhecidas como NR´s, regulamentam e fornecem orientações sobre procedimentos obrigatórios relacionados à segurança e medicina do trabalho.

- **NR-10 –** Esta NR estabelece os requisitos e condições mínimas exigidas para garantir a segurança e saúde dos trabalhadores que interagem com instalações elétricas, em suas etapas de projeto, construção, montagem, operação e manutenção, bem como de quaisquer trabalhos realizados em suas proximidades.

- **NR-33 –** Esta NR tem por objetivo estabelecer os requisitos mínimos para identificação de espaços confinados e o reconhecimento, avaliação, monitoramento e controle dos riscos existentes, de forma a garantir permanentemente a segurança e saúde dos trabalhadores e que interagem direta ou indiretamente nestes espaços. Espaço confinado é qualquer área ou ambiente não projetado para ocupação humana contínua, que possua meios limitados de entrada e saída, cuja ventilação existente é insuficiente para remover contaminantes ou onde possa existir a deficiência ou enriquecimento de oxigênio.

- **NR-35 –** Esta NR estabelece os requisitos mínimos e as medidas de proteção para o trabalho em altura, como o planejamento, a organização e a execução, a fim de garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores com atividades executadas acima de dois metros do nível inferior, onde haja risco de queda.

- **NR-31 –** Esta NR tem por objetivo estabelecer os preceitos a serem observados na organização e no ambiente de trabalho, de forma a tornar compatível o planejamento e o desenvolvimento das atividades da agricultura, pecuária, silvicultura, exploração florestal e aquicultura com a segurança e saúde e meio ambiente do trabalho.

5. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Termo de Liberação – Anexo I

- Termo de Responsabilidade para Execução de Serviços por Empresas Contratadas – Anexo II

- Termo de Proteção de Serviços para Atendimento a Responsabilidade Técnica e Garantia – Anexo III

- Declaração de Responsabilidade Documental para Fins de Isenção de Apresentação de Documentos por Empresas Constituídas somente por sócios – Anexo IV

- Controle de Entrega de EPI´s – Anexo V

- Declaração de Capacitação e Autorização Profissional – Anexo VI

- Declaração de Responsabilidade – Serviços em Paradas ou Inferior a 30 dias – Anexo VII

Todos os formulários descritos acima estão disponíveis na página web da Destra www.gestaoparceiros.com.br.

6. PROCEDIMENTOS

O processo de análise dos documentos apresentados será feito pelo escritório de gestão documental contratado pela Melhoramentos CMPC. A análise seguirá os parâmetros estabelecidos contratualmente com a Destra, sendo que, o escritório de gestão documental, não possui autonomia para alteração deste procedimento ou liberação de acesso de colaboradores cujo processo esteja com pendências e/ou irregularidades.

6.1. Forma de Envio dos Documentos

6.1.1. Via Sedex

Todos em copia simples.

Os documentos devem ser apresentados em tamanho A-4 e legível.

Obs. A Destra não se responsabiliza por documentos extraviados.

6.1.2. Via E-mail

Para que o envio por e-mail seja acatado pela Destra, a empresa deve proceder da seguinte forma:

- **Assunto:** Processo de Liberação de Acesso da Empresa (nome completo da empresa // não pode ser apelido ou nome resumido)

- **Texto:** Solicitamos analise dos documentos em anexo, para fins de liberação de acesso. Incluir dados da empresa como: Razão social, e-mail para recebimento de notificações / comunicados, telefone de contato e unidade da Melhoramentos CMPC onde serão realizados os serviços.

- **Relação de documentos:** A empresa contratada deverá gerar um arquivo em PDF para cada empregado contendo os respectivos documentos exigidos, conforme disposto no item 6.5.. E seguindo os seguintes critérios:

  - ✓ O nome do arquivo deve ser o próprio nome do empregado em questão (ex: José da Silva);

  - ✓ Gerar um documento de PDF para cada tipo de documento;

- ✓ A empresa contratada deverá enviar um único e-mail contendo um único arquivo compactado (empregados e empresa);

- ✓ O tamanho deste arquivo compactado não deverá ultrapassar 4 MB. Caso ultrapasse este tamanho, devem ser gerados dois arquivos compactados e enviados em dois e-mails separadamente.

6.1.3. Via Atendimento

Os documentos poderão ser entregues diretamente na Destra de 2ª a 6ª feira das 7h30 ás 16h30, na Avenida Iacanga, 212, Mollon, Americana / SP, CEP: 13468-590, telefone: (19) 3407-0967.

6.2. Cronograma

O escritório de gestão documental fará as analises dos documentos e deverá nos informar sobre ocorrências de irregularidades dentro do prazo de 1 a 2 dias úteis após o recebimento dos documentos.

Ressaltamos que é imprescindível que os documentos sejam entregues com a máxima antecedência, haja vista a possibilidade de apontamentos de irregularidades nas documentações que impossibilitem a liberação na data necessária para inicio dos serviços nas dependências da Melhoramentos CMPC.

6.3. Programa de Integração

Todos os prestadores de serviços contratados pela empresa deverão fazer a Integração de acordo com horários descritos abaixo:

- **Caieiras:** Todos os dias das 9h ás 10h;
- **Mogi das Cruzes:** Terças e Quintas ás 8h;
- **Guaíba:** Realizadas conforme a demanda;
- **Recife:** Ainda não há corpo efetivo de funcionários.
- **Lapa:** Não é necessário realizar integração por não se tratar de uma unidade fabril.

A integração deverá ocorrer na primeira vez que o colaborador irá prestar serviços a Melhoramentos CMPC, e terá validade de 1 ano.

Quando o colaborador não comparecer à integração e for necessário agendar outra data para a realização da mesma, a empresa deverá enviar e-mail para solange@destra.net.br com nome completo e CPF dos colaboradores, solicitando nova data para Integração.

6.4. Confecção e entrega de Crachá

Todos os crachás deverão ser confeccionados pelo RH Caieiras.

A Destra enviará os nomes aprovados para acesso ao RH Caieiras até às 11h.

Os crachás serão confeccionados no mesmo dia e entregues no dia da Integração.

6.5. Documentos Obrigatórios da Empresa Contratada

6.5.1. Documentos obrigatórios para serviços com tempo de execução acima de 30 dias – envio por e-mail

- Cartão CNPJ (emitido pelo site da Receita Federal)
- Contrato Social
- Ultima Alteração do Contrato Social – se houver
- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA)
- Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)
- CIPA ou Certificado de curso de designado de CIPA

6.5.2. Documentos obrigatórios para serviços com tempo de execução inferior a 30 dias e também para serviços contratados para atendimento a paradas de fabrica (geral ou programada)

- Cartão CNPJ (emitido pelo site da Receita Federal)
- Declaração de Responsabilidade para trabalhos inferiores a 30 dias (vide Anexo IV)

6.6. Documentação de Funcionários da Contratada

6.6.1. Para Prestação de Serviços de Colaboradores da Contratada (incluindo temporários)

- Ficha de registro (inclusive verso, com respectivas alterações de cargo e salário);
- Atestado Saúde Ocupacional (ASO), com data de emissão de ate no máximo 30 dias antes da data de admissão do empregado;
- CTPS (página da foto, qualificação civil, contrato de trabalho e atualizações);

- Controle de entrega de EPI´s (Equipamento de Proteção Individual), com data de emissão ou entrega de algum EPI de no máximo 12 meses da data da prestação do serviço na Melhoramentos CMPC;
- Certificado de funções especifica – se necessário – conforme item 6.10.;
- Termo de Liberação;
- Pedido de Compra vigente e contrato de acordo com Procedimento de Compra de Bens e Serviços (PCO-01);

Obs. Para acesso de colaboradores de empresas subcontratadas, além dos itens acima citados, apresentar também:

- Termo de Responsabilidade para execução de serviços por empresas subcontratadas (Anexo II).

Obs. A liberação de acesso de empregados temporários será de no máximo 30 dias para casos de cobertura de férias e máximo de 60 dias para cobertura de afastamento médico, independentemente da vigência do contrato jurídico ou pedido de compra. Um mesmo empregado temporário não poderá ser utilizado de forma contínua nas dependências da Melhoramentos CMPC, ou seja, saindo de uma empresa e já na sequencia entrando em outra (deve ser observado período mínimo de 30 dias entre a saída e entrada em empresas distintas).

6.6.2. Para Prestação de Serviços de Sócios de Contratadas

- Contrato Social da contratada que comprove a condição de Sócio;
- Certificado de funções especifica – se necessário – conforme item 6;
- Termo de Liberação – Anexo I;
- Pedido de Compra vigente e contrato de acordo com procedimento de compras.

Obs. Para empresas constituídas somente por sócios:

- Contrato Social e ultima alteração (se houver) ou Requerimento do Empresário;
- Cartão CNPJ (emitido pelo site da Receita Federal);
- Certificado de funções especifica – se necessário;
- Declaração de responsabilidade documental para fins de isenção de apresentação de documentos por empresas constituídas somente por sócios;

- Termo de Liberação;
- Pedido de Compra vigente e contrato de acordo com procedimento de compras.

6.6.3. Documentos obrigatórios para empregados estrangeiros

➢ **Documentos da empresa**

Caso a empresa tenha unidade legalmente constituída no Brasil:

- Cartão CNPJ (emitido pelo site da Receita Federal)

Caso a empresa não tenha unidade legalmente constituída no Brasil:

- Documento da empresa que comprove a sua constituição no país de origem.

➢ **Documentos dos empregados estrangeiros**

- Passaporte (página da foto e ultimo visto, não sendo aceito visto como turista);
- Documento que comprove o vinculo empregatício do empregado para com a empresa;
- Controle da entrega de EPI´s;
- Atestado Saúde Ocupacional (ASO) ou carta do medico atestando a aptidão do colaborador para a atividade a que se destina;
- Pedido de compra vigente.

6.6.4. Documentos obrigatórios para empresas que prestam serviços de treinamentos, consultorias ou auditorias de natureza contábil, financeira, custos, certificações, TI, desenvolvimento/capacitação profissional e outras de natureza similares (independentemente do tempo de execução dos serviços)

➢ **Documentos da empresa**

- Cartão CNPJ (emitido pelo site da Receita Federal)

➢ **Documentos dos empregados**

- Ficha de registro (inclusive verso, com respectivas alterações de cargo e salário)
- Atestado Saúde Ocupacional (ASO), com data de emissão de ate no máximo 30 dias antes da data de admissão do empregado;

- CTPS (pagina da foto, qualificação civil, contrato de trabalho e atualizações)

Obs.: Quando se tratar de sócio proprietário deverá ser apresentado:

- Contrato Social e última alteração (se houver) ou Requerimento do Empresário

6.6.5. Documentos obrigatórios para empresas que necessitam prestar assistência/acompanhamento técnico relacionado a fornecimento de produtos ou manutenção em equipamentos próprios instalados nas dependências da Melhoramentos CMPC em decorrência de produtos fornecidos.

➢ **Documentos da empresa**

- Cartão CNPJ (emitido pelo site da Receita Federal)

➢ **Documentos dos empregados**

- Ficha de registro (inclusive verso, com respectivas alterações de cargo e salário)
- Atestado Saúde Ocupacional (ASO), com data de emissão de ate no máximo 30 dias antes da data de admissão do empregado;
- CTPS (pagina da foto, qualificação civil, contrato de trabalho e atualizações)
- Controle de entrega de EPI´s (Equipamento de Proteção Individual), com data de emissão ou entrega de algum EPI de no máximo 12 meses da data da prestação do serviço na Melhoramentos CMPC;
- Certificado de função específica – se necessário
- Termo de liberação
- Pedido de Fornecimento vigente e contrato de acordo com Procedimento de Compra de Bens e Serviços (PCO-01)

Obs.: Quando se tratar de sócio proprietário deverá ser apresentado:

- Contrato Social e última alteração (se houver) ou Requerimento do Empresário

6.6.6. Documentos obrigatórios para empresas que necessitam realizar (sem custos) análises/estudos/levantamentos de informações visando entendimentos futuros (oportunidades de negócios, parcerias, etc) e/ou elaboração de orçamentos

O acesso dos empregados será através de liberação a ser validada/autorizada junto ao gestor, que será o responsável por envolver a área de segurança da Melhoramentos CMPC para definir os critérios de integração.

6.6.7. Documentos obrigatórios para empresas que efetuam transporte interno dedicado (movimentação somente dentro das dependências da Melhoramentos CMPC), transporte entre unidades Melhoramentos CMPC de caráter dedicado (operação fixa, com motoristas e veículos contratados exclusivamente para atendimento à Melhoramentos CMPC).

- **Documentos da empresa**
  - Cartão CNPJ (emitido pelo site da Receita Federal)
  - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)
  - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA)
- **Documentos dos empregados**
  - Ficha de registro (inclusive verso, com respectivas alterações de cargo e salário)
  - Atestado Saúde Ocupacional (ASO), com data de emissão de ate no máximo 30 dias antes da data de admissão do empregado;
  - CTPS (pagina da foto, qualificação civil, contrato de trabalho e atualizações)
  - Controle de entrega de EPI´s (Equipamento de Proteção Individual), com data de emissão ou entrega de algum EPI de no máximo 12 meses da data da prestação do serviço na Melhoramentos CMPC;
  - Termo de liberação
  - Pedido de compra vigente e contrato de acordo com Procedimento de Compra de Bens e Serviços (PCO-01)

6.6.8. Documentos obrigatórios para empresas que necessitam realizar serviços em garantia, ou seja, atendimento sem custos referente a responsabilidade técnica e garantia de serviços executados anteriormente

- **Documentos da empresa**
  - Cartão CNPJ (emitido pelo site da Receita Federal)
- **Documentos dos empregados**

- Ficha de registro (inclusive verso, com respectivas alterações de cargo e salário)
- Atestado Saúde Ocupacional (ASO), com data de emissão de ate no máximo 30 dias antes da data de admissão do empregado;

Obs.: Ver também item 6.10 deste procedimento, que traz outros documentos quando se trata de funções específicas (elétrica, altura, motorista,...)

➢ **Outros documentos**

- Termo de prestação de serviços para atendimento a responsabilidade técnica e garantia (modelo anexo e também disponível em http://www.gestaoparceiros.com.br/portal/procedimentos.php) assinado também pelo gestor técnico da Melhoramentos CMPC responsável pelo acompanhamento dos serviços
- Termo de liberação

6.6.9. Documentos obrigatórios para empresas de energia elétrica, telecomunicações e gás natural

➢ **Documentos da empresa**

- Cartão CNPJ (emitido pelo site da Receita Federal)

➢ **Documentos dos empregados**

- Ficha de registro (inclusive verso, com respectivas alterações de cargo e salário)
- Atestado Saúde Ocupacional (ASO), com data de emissão de ate no máximo 30 dias antes da data de admissão do empregado;
- CTPS (pagina da foto, qualificação civil, contrato de trabalho e atualizações)

Obs.: A empresa que necessita acessar as dependências da Melhoramentos CMPC deverá enviar um e-mail (vide abaixo o conteúdo // lembrar-se de colocar também o telefone para contato) para o gestor da Melhoramentos CMPC responsável pela área onde serão executados os serviços.

O e-mail do gestor dando o “de acordo” deverá ser apresentado ao escritório de gestão documental juntamente com a documentação.

O conteúdo do e-mail deverá ser obrigatoriamente o seguinte:

Assunto: Liberação de Acesso – Empresa (razão social completa da empresa)

Texto: Precisamos acessar as dependências da Unidade (nome da unidade) para realização de serviços de (discriminar os serviços a serem realizados) e, para isso, pedimos seu "de acordo" para o acesso. Estamos cientes de que o acesso somente será permitido após análise sem ressalvas da documentação obrigatória pelo escritório de gestão documental, bem como a participação do processo de integração de segurança.

Precisamos acessar as dependências da unidade no período de dd/mm/aa à dd/mm/aa.

6.6.10. Documentos obrigatórios para empresas que necessitam retirar sucatas/inservíveis

- **Documentos da empresa**
  - Cartão CNPJ (emitido pelo site da Receita Federal)
- **Documentos dos empregados**
  - Ficha de registro (inclusive verso, com respectivas alterações de cargo e salário)
  - Atestado Saúde Ocupacional (ASO), com data de emissão de ate no máximo 30 dias antes da data de admissão do empregado;
  - CTPS (pagina da foto, qualificação civil, contrato de trabalho e atualizações)
- **Outros documentos**
  - Termo de liberação

Obs.: A empresa que necessita acessar as dependências da Melhoramentos CMPC deverá enviar um e-mail (vide abaixo o conteúdo // lembrar-se de colocar também o telefone para contato) para o gestor da Melhoramentos CMPC responsável pela área onde serão executados os serviços.

O e-mail do gestor dando o "de acordo" deverá ser apresentado ao escritório de gestão documental juntamente com a documentação.

O conteúdo do e-mail deverá ser obrigatoriamente o seguinte:

Assunto: Liberação de Acesso – Empresa (razão social completa da empresa)

Texto: Precisamos acessar as dependências da Unidade (nome da unidade) para retirada de sucatas/inservíveis e, para isso, pedimos seu "de acordo" para o acesso. Estamos cientes de que o acesso somente será permitido após análise sem ressalvas da documentação obrigatória pelo escritório de gestão documental, bem como a participação do processo de integração de segurança.

Precisamos acessar as dependências da unidade no período de dd/mm/aa a dd/mm/aa.

6.6.11. Empresas do segmento de transporte não dedicado (ex: produtos acabados, produtos químicos, embalagens, insumos em geral, peças, e demais materiais de abastecimento)

Para estes casos não haverá o envolvimento do escritório de gestão documental.

Os motoristas participarão de um programa de integração definido pela área de segurança em cada unidade da Melhoramentos (ex: apresentação de vídeo).

6.7. Processo de Liberação e Prorrogação

Nos casos de colaboradores que:

a) Foram liberados para uma determinada unidade da Melhoramentos CMPC e que precisam acessar outra unidade

b) Que haviam sido liberados por conta de um determinado pedido e que passarão a executar novos serviços em decorrência de novo pedido

c) Que foram liberados por conta de um determinado pedido e a vigência do referido pedido tenha expirado, tendo ocorrido prorrogação por novo período.

Deverão apresentar:

- Pedido vigente;
- Certificado de funções especifica;
- Termo de Liberação.

Verificar:

- Caso o colaborador esteja com o ASO vencido ou prestes a vencer, apresentar ASO vigente para renovação;
- Caso tenha sido demitido e contratado novamente, deverá ser apresentada documentação para Integração;
- Verificar se a função que o colaborador exerce necessita de “documentação especifica”;
- Verificar se a função que o colabrador exerce foi alterada. Se positivo, os documentos solicitados no processo de Integração deverão ser apresentados novamente e atualizados.

6.8. Processo de Renovação do ASO

A empresa deverá apresentar para todos os funcionários os seguintes documentos:

- Ficha de registro (inclusive verso, com respectivas alterações de cargo e salário);
- Atestado Saúde Ocupacional (ASO);
- Controle da entrega de EPI´s;
- Termo de liberação.

Verificar:

- Caso o colaborador tenha sido demitido e contratado novamente, deverá ser apresentada documentação para Integração;
- Verificar se a função que o colaborador exerce foi alterada. Se positivo, os documentos solicitados no processo de Integração deverão ser apresentados novamente e atualizados.

6.9. Processo de Mudança de Função

Ocorre quando o colaborador tem sua função alterada.

Apresentar:

- Ficha de registro (inclusive verso, com respectivas alterações de cargo e salário);
- Atestado Saúde Ocupacional (ASO);
- CTPS (página da foto, qualificação civil, contrato de trabalho e atualizações);
- Controle de entrega de EPI´s;
- Certificado de funções especifica – se necessário – conforme item 6;
- Termo de Liberação.

6.10. Documentos obrigatórios e complementares aos indicados acima de acordo com a função ou atividade especificas a serem realizadas pelo prestador de serviço na contratante

Nota: Na ausência de algum documento exigido abaixo, será aceito o protocolo do órgão competente.

6.10.1. Serviços em Alta Tensão

- Certificado em elétrica reconhecido pelo MEC;
- Certificado de NR-10 (40 horas);
- Certificado de SEP (40 horas)

Obs. Quando o certificado de NR-10 estiver vencido, deverá ser apresentado o documento de reciclagem bem como o próprio certificado e NR-10 vencido.

6.10.2. Funções de Eletricista ou Instrumentista ou Serviços em Baixa Tensão

- Certificado em elétrica reconhecido pelo MEC;
- Certificado de NR-10 (40 horas).

6.10.3. Colaborador Capacitado (Área de Elétrica) – quando não atendido o item acima

- Declaração de Capacitação devidamente preenchida – modelo disponível no site, se necessário;
- Certificado de NR-10 (40 horas).

Obs. O profissional habilitado que capacita o colaborador deverá ser da própria empresa, devendo obrigatoriamente enviar também o CREA na área de elétrica e a CTPS (página da foto, qualificação civil, contrato de trabalho e atualizações) constando que é registrado na mesma empresa do colaborador capacitado. Estes dois documentos não gerarão a liberação de acesso do profissional habilitado, ou seja, se o mesmo tiver que acessar as dependências da Melhoramentos CMPC, deverá também apresentar os documentos constantes no item 6.6.1..

Obs. Quando o certificado de NR-10 estiver vencido, deverá ser apresentado o documento de reciclagem bem como o próprio certificado de NR-10 vencido.

6.10.4. Função de Motorista de veículos, máquinas ou equipamentos

- CNH vigente, atendendo a categoria necessária e certificado próprio para o tipo de veiculo / equipamento envolvido;
- Curso MOPP, quando aplicável;
- Curso de direção defensiva e atendimento a emergências, quando aplicável;

- Curso de operação de maquinas e equipamentos incluídos nas NR´s 11, 12 e 18 (empilhadeira e paleteira elétrica, ponte rolante e talha elétrica, pá carregadeira e retroescavadeira, guindaste, caminhão munck, motosserra, etc.).

6.10.5. Função na área Química – Análises Físico-químicas

- CRQ, CRF, CREA ou CRB (conforme aplicável)

6.10.6. Engenheiros

- CREA, conforme segmento.

6.10.7. Trabalhos em Espaços Confinados

- Capacitação dos trabalhadores autorizados e dos vigias conforme a NR-33 (16 horas);
- ASO com evidencia de apto para trabalho em espaço confinado.

6.10.8. Vigilantes

- Carteira Nacional de Vigilantes (CNV);
- Certificado de formação de vigilantes ou reciclagem vigente;
- Registro da Policia Federal na CTPS do empregado.

6.10.9. Trabalho em altura NR-35 (toda atividade executada acima de 2m do nível inferior)

- Capacitação dos trabalhadores a trabalho em altura (8 horas);
- ASO com evidencia de apto para trabalhos em altura.

6.10.10. Trabalhadores com exposição direta com produtos agrotóxicos NR-31

- Capacitação dos trabalhadores sobre prevenção de acidentes com agrotóxicos (20 horas).

6.10.11. Bombeiros

- Certificado de formação de bombeiros (240 horas);
- CNH vigente, atendendo a categoria necessária e certificado próprio para o tipo de veiculo / equipamento envolvido.

6.10.12. Serviços envolvendo movimentação de cargas (guindastes e operações fixas de transportes internos)

- Declaração informando que a empresa possui e mantém atualizado:
  - ✓ Check-list dos equipamentos de segurança, kits de emergência e dos veículos antes de cada viagem;
  - ✓ Comprovante de realização de manutenção periódica de todos os veículos;
  - ✓ Placas de sinalizações estabelecidas pela legislação, de acordo com os serviços executados;
  - ✓ Equipamentos estabelecidos pela legislação para situações emergenciais.

6.10.13. Serviços envolvendo trabalhos submersos

- Livro de registro do mergulhador (LRM);
- ASO Hiperbárico;
- Habilitação de mergulhador comprovada através de curso expedido de mergulhador autônomo e curso expedido de mergulho a ar com equipamento dependente, ambos ministrados por Centro da Matinha do Brasil, ou em cursos profissionais realizados por entidades credenciadas pela DPC (Diretoria de Portos e Costas) para ministrar curso profissional de mergulho.

6.11. Documentos em Pendência

A documentação que estiver em poder do escritório de gestão documental aguardando definições / acertos por parte da própria empresa para sequencia do processo, será considerada como válida por no máximo 60 dias da entrega.

Após este prazo nova documentação deverá ser apresentada em até 15 dias para continuidade do processo.

6.12. Desligamento ou Cancelamento de Acesso de Empregados

As empresas que fizerem desligamento de empregados ou retirarem dos serviços empregados liberados (por qualquer que seja o motivo), devem obrigatoriamente encaminhar um e-mail à Destra (destinado ao endereço: solange@destra.net.br) informando:

1. Se desligamento: data do desligamento, nome completo e CPF do colaborador desligado;

2. Se retirada dos serviços: data da retirada, nome completo e CPF do colaborador retirado.

Enquanto não houver a devida baixa no banco de dados, o colaborador constará como ativo na Melhoramentos CMPC e será computada pendência referente a controle mensal de obrigações trabalhistas.

As empresas são responsáveis também por fazer a devolução dos crachás que forem entregues aos seus empregados, imediatamente após o desligamento ou do termino da execução dos trabalhos pelo empregado nas dependências da Melhoramentos CMPC.

6.13. Modelo de Documentos

Estão disponíveis no site abaixo os modelos de documentos:

http://www.gestaoparceiros.com.br/portal/procedimentos.php

6.14. Dúvidas

Havendo duvidas com relação ao conteúdo deste procedimento ou algum tipo de documento, a empresa deverá entrar em contato diretamente com a Destra, através dos contatos abaixo:

- **Liberação de Acesso:**

Solange Azevedo

Telefones: (19) 3601-4358 / 3601-4359

E-mail: acesso.melhoramentos@destra.net.br

- **Análise de Documentos Mensais:**

Renata Aparecida da Silva

Telefones: (19) 3601-4358 / 3601-4359

E-mail: renatasilva@destra.net.br

- **Entrega de Documentos:**

Destra – Gestão Parceiros

Avenida Iacanga, 212 – Bairro Mollon

Americana / SP CEP: 13468-590

Telefones: (19) 3601-4358 / 3601-4359

solange@destra.net.br

www.gestaoparceiros.com.br

7. RESPONSABILIDADES E ALÇADAS

7.1. Suprimentos

- ✓ Efetivar a contratação do prestador de serviço de acordo com o Procedimento de Compra de Bens e Serviços (PCO-01);
- ✓ Enviar ao prestador de serviço pedido de compra juntamente com esse Procedimento e Termo de Liberação.

7.2. Destra

- ✓ Analisar os documentos disponibilizados pelos prestadores de serviço;
- ✓ Em caso de divergência, posicionar o comprador responsável pelo pedido de compra;
- ✓ Agendar Integração com a área de Segurança;
- ✓ Enviar lista de liberação de acesso ao RH e Segurança.

7.3. Recursos Humanos

- ✓ Confeccionar o crachá para acesso à empresa.

7.4. Segurança do Trabalho

- ✓ Ministrar a Integração e disponibilizar diariamente a sua respectiva Portaria a lista de liberação de acesso.

7.5. Portaria Melhoramentos

- ✓ Liberar os acessos dos prestadores de serviços de acordo com a lista de liberação de acesso disponibilizada pela Segurança e de posse do crachá da Melhoramentos;
- ✓ Caso o prestador de serviço não possua crachá, entrar em contato com o RH.

8. LEGENDA

N/A

9. EXCEÇÕES

Os estrangeiros do mesmo grupo econômico da CMPC deverão ter seu acesso liberado pelo RH, através de e-mail de aprovação enviado pela Diretoria.

10. VIGÊNCIA

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até 02 anos ou caso haja alguma alteração no processo.

ANEXO I – TERMO DE LIBERAÇÃO

DESTRA gestão de parceiros

Melhoramentos CMPC

TERMO DE LIBERAÇÃO DE COLABORADORES
MELHORAMENTOS CMPC

Relação da empresa com a MELHORAMENTOS CMPC
☐ (1) EMPRESA CONTRATADA DIRETAMENTE PELA MELHORAMENTOS CMPC
☑ (2) EMPRESA SUBCONTRATADA (NÃO CONTRATADA DIRETAMENTE PELA MELHORAMENTOS CMPC)

Dados da empresa contratada diretamente pela MELHORAMENTOS CMPC			
Razão Social			
CNPJ			
Contato		Telefone	
E-mail			

Dados da empresa subcontratada (Contratada pela empresa acima)			
Razão Social			
CNPJ			
Contato		Telefone	
E-mail			

Local onde serão realizados os serviços
☐ SITE JABOATAO DOS GUARARAPES ☐ SITE CAIEIRAS ☐ SITE LAPA ☐ SITE MOGI DAS CRUZES ☐ SITE GUAÍB

Gestor da Melhoramentos CMPC Responsável Pelo serviço	
Nome	
E-mail	
Telefone	

N° do Pedido da prestação do serviço	

Após preenchimento dessa planilha, atentar para o preenchimento da outra planilha (ao lado), que se trata dos "DADOS DOS COLABORADORES"
TODOS OS CAMPOS SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

ANEXO II – TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS POR EMPRESAS SUBCONTRATADAS

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS POR EMPRESAS SUBCONTRATADAS

I) Como **CONTRATANTE** - **MELHORAMENTOS CMPC LTDA**

I.I) Site responsável (assinalar o local da prestação de serviço)

☐ Site Jaboatão dos Guararapes ☐ Site Caieiras ☐ Site Lapa

☐ Site Mogi das Cruzes ☐ Site Guaíba

II) Como **CONTRATADA** -

Razão Social
Endereço
CEP Cidade/Estado
CNPJ nº
Inscrição Estadual nº

III) Como **SUBCONTRATADA** -

Razão Social
Endereço
CEP Cidade/Estado
CNPJ nº
Inscrição Estadual nº

IV) Serviço a ser executado pela empresa **SUBCONTRATADA**:

V) Número do Pedido/ Contrato emitido pela Melhoramentos CMPC:

A empresa contratada acima identificada declara, pelo presente documento:
(i) não dispor de recursos próprios (mão-de-obra, equipamentos e/ou materiais) necessários a realização dos serviços especificados acima, motivo pelo qual necessita utilizar a empresa **SUBCONTRATADA** para cumprir com as obrigações técnicas /operacionais assumidas através do contrato estabelecido junto à **CONTRATANTE**;
(ii) que a **SUBCONTRATADA** possui todas as condições técnicas, de segurança, administrativas e operacionais para realização dos serviços descritos;
(iii) estar ciente de que esta subcontratação tem caráter exclusivo para realização do serviço especificado acima;
(iv) estar ciente de que esta subcontratação não isenta, diminui ou limita, em nenhuma hipótese, as condições contratuais estabelecidas entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** e que todas as condições assinadas junto à **CONTRATADA** prevalecem sobre única e incondicional responsabilidade;
(v) assumir total e incondicional responsabilidade pelos atos da empresa **SUBCONTRATADA**, qualquer que seja a natureza (técnica, operacional, segurança, medicina do trabalho, trabalhista jurídica, fiscal, etc.), inclusive por prejuízos que a **SUBCONTRATADA** por ventura venha causar junto à **CONTRATANTE**, desde que tenha sido devidamente comprovada a culpa da **SUBCONTRATADA**;
(vi) que todos os empregados da **SUBCONTRATADA**, envolvidos na execução dos serviços estão com as documentações legais/trabalhistas totalmente em ordem e que os mesmos somente poderão adentrar às dependências da **CONTRATANTE** depois de concluído todo o processo de integração estabelecido pela **CONTRATANTE**;
(vii) estar ciente e de acordo que, por conta da subcontratação, inexiste qualquer responsabilidade solidária e/ou subsidiária, em qualquer sentido, para a **CONTRATANTE**;
(viii) estar ciente e de acordo que, todas as condições estabelecidas no presente contrato envolvendo os seus empregados e/ou recursos operacionais (equipamentos, veículos, ferramentas, etc.) também são válidas para os empregados e/ou recursos operacionais (equipamentos, veículos, ferramentas, etc.) da **SUBCONTRATADA**;
(ix) estar ciente e de acordo com o presente documento, bem como a subcontratação aqui referida, tem validade tão somente durante o período de vigência contratual estabelecido entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**, exceto para os contratos de prestação de serviços abrangido por pedidos de compra, cuja a validade serás a mencionada no respectivo pedido firmado entre as partes;
(x) todos os empregados da **SUBCONTRATADA** estão cientes das disposições, políticas, diretrizes e procedimentos estabelecidos no presente contrato, responsabilizando-se por qualquer inobservância dessas condições por parte dos mesmos.

Por fim, a **CONTRATADA** assume total responsabilidade pela veracidade das declarações aqui contidas, bem como pelas implicações jurídicas, operacionais e de segurança que possam recair sobre a mesma em decorrência destas declarações.

(Cidade) , (Dia) de (mês) de (ano) .

_____

CONTRATADA
ASSINATURA E NOME COMPLETO (OU CARIMBO) DOS REPRESENTANTES LEGAIS (OU PROCURADORES)

Juntamente aos demais documentos do procedimento de liberação de acesso exigidos, a empresa deverá, obrigatoriamente, apresentar esse termo devidamente preenchido e assinado (contratada) ao escritório de gestão documental e também encaminhar por e-mail uma cópia digitalizada para leticia@destra.net.br

A empresa deverá solicitar este documento para preenchimento enviando e-mail para leticia@destra.net.br ou acessando o site www.gestaoparceiros.com.br, no link **PROCEDIMENTOS**.

ANEXO III – TERMO DE PROTEÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDIMENTO A RESPONSABILIDADE TÉCNICA E GARANTIA

TERMO DE PROTEÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDIMENTO A RESPONSABILIDADE TÉCNICA E GARANTIA

Por este instrumento particular de termo de prestação de serviços para atendimento a responsabilidade técnica e garantia (o "Termo"), as **Partes** abaixo qualificadas:

I) Como **CONTRATANTE**- **MELHORAMENTOS CMPC LTDA**

I.I) Site Responsável – Assinalar com **"x"** o local da prestação de serviço:

☐ Site Jaboatão dos Guararapes ☐ Site Caieiras ☐ Site Lapa

☐ Site Mogi das Cruzes ☐ Site Guaíba

II) Como **CONTRATADA**- , com sede na cidade de , Estado de, à nº , inscrita no CNPJ/MF sob número e Inscrição Estadual sob número .

1. O presente Termo tem por objeto a prestação dos serviços de , a serem realizados nas dependências do Site da **CONTRATANTE** identificada no preâmbulo deste Termo, para atendimento a questões de responsabilidade técnica e garantia de serviços/fornecimentos efetuados pela **CONTRATADA**.

1.1. Independente dos serviços descriminados no item 1 acima, em hipótese alguma a **CONTRATADA** poderá fazer quaisquer modificações ou alterações em máquinas equipamentos ou qualquer estrutura ou ativo da **CONTRATANTE**, sem a prévia anuência, por escrito, da **CONTRATANTE**.

2. A **CONTRATADA** declara que os serviços objeto do Termo estão enquadrados dentre os que compõe seu objeto social e que possui todos os registros e licenças necessárias para sua realização, inexistindo qualquer restrição ou impedimento legal a respeito, motivos pelos quais também garante que os realizará com máxima qualidade e excelência, nos termos dos indicadores estabelecidos e acordados formalmente pelos representantes de ambas as **partes**.

3. O presente Termo está sendo firmado exatamente pelo mesmo período de execução de serviços , tendo como data de início de e encerrando-se automaticamente na data de .

4. Tendo em vista que os serviços serão executados atendendo questões de responsabilidade técnica e garantia da **CONTRATADA**, não haverá qualquer custo ou ônus para a **CONTRATANTE**, condição que a CONTRATADA está plenamente ciente e de acordo.

5. A **CONTRATADA** deverá entregar toda a documentação dos empregados que a CONTRATANTE solicitar e exigir que os seus empregados participem do treinamento de integração promovido pela **CONTRATANTE**.

6. As Partes estabelecem que, na ocorrência de acidente de trabalho envolvendo empregados da **CONTRATADA**, o primeiro atendimento será realizado no ambulatório médico da **CONTRATANTE**. Após o primeiro atendimento, a **CONTRATADA** deverá se responsabilizar pela continuidade do atendimento médico, dando todo o apoio e suporte necessário ao seu empregado.

7. A **CONTRATANTE** poderá paralisar os serviços quando constatado risco iminente de acidente com possíveis danos pessoais, ambientais ou materiais ou quando as condições de trabalho estabelecidas não forem cumpridas. Tal paralisação será mantida enquanto as condições apropriadas não forem estabelecidas.

8. A **CONTRATADA** deverá contatar a área responsável da **CONTRATANTE** com antecedência, para inspeções e recebimento das orientações necessárias, quando da utilização, nas dependências da **CONTRATANTE**, dos seguintes itens: veículos, rádio comunicador, aparelhos, ferramentas, equipamentos elétricos e similares, equipamentos de filmagem e fotografia, computadores e dispositivos eletrônicos (TI), sendo que a utilização de tais itens só será permitida quando prévia e expressamente autorizado, por escrito, pela **CONTRATANTE**.

9. A **CONTRATADA** deverá ressarcir a **CONTRATANTE** em prejuízos decorrentes de avarias em materiais, equipamentos, ferramentas, instalações ou quaisquer ativos da **CONTRATANTE**, cuja ocorrência seja de sua exclusiva responsabilidade.

_____

CONTRATADA
ASSINATURA E NOME COMPLETO (OU CARIMBO) DOS REPRESENTANTES LEGAIS (OU PROCURADORES)

APÓS ASSINATURA DA EMPRESA CONTRATADA, A MESMA DEVERÁ COLHER ASSINATURA DO GESTOR TÉCNICO DA MELHORAMENTOS CMPC., RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS E ENTREGAR ESTE DOCUMENTO AO ESCRITÓRIO DE GESTÃO DOCUMENTAL, DEVIDAMENTE ASSINADO POR AMBAS AS PARTES, JUNTAMENTE COM OS DEMAIS DOCUMENTOS EXIGIDOS POR PROCEDIMENTO.

_____

MELHORAMENTOS CMPC LTDA.
ASSINATURA E NOME COMPLETO (OU CARIMBO) DO GESTOR TECNICO RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DOCUMENTAL PARA FINS DE ISENÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS POR EMPRESAS CONSTITUÍDAS SOMENTE POR SÓCIOS

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA OU LOGOTIPO

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DOCUMENTAL PARA FINS DE ISENÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS POR EMPRESAS CONSTITUÍDAS POR SÓCIOS

, empresa constituída somente por sócios, estabelecida na cidade de , à Rua , nº , Bairro , inscrita no CNPJ sob o número , neste ato, representada, por seu representante legal, vem a declarar para os devidos fins que a empresa é legalmente constituída, atendendo todos os requisitos legais pertinentes à sua natureza. Tem conhecimento e possui atualizados todos os documentos, equipamentos de proteção individual e demais itens que a Melhoramentos CMPC exige para a realização dos serviços, ora contratados.

Declara, ainda, que assume integral responsabilidade pelas informações aqui prestadas e que fornecerá comprovações à Melhoramentos CMPC sempre que solicitado.

Local , dia de mês de ano

_____

ASSINATURA E NOME COMPLETO (OU CARIMBO) DOS REPRESENTANTES LEGAIS (OU PROCURADORES)

ANEXO V – CONTROLE DE ENTREGA DE EPI´s (EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL)

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA OU LOGOTIPO

CONTROLE DE ENTREGA DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI

Eu - Registro No - Função , declaro para todos os efeitos legais que recebi os equipamentos de proteção individual (EPI) relacionados abaixo, em perfeitas condições de uso e que estou ciente do exposto abaixo.

Obrigações descritas na NR 06, baixada pela Portaria MTB 3214/78 subitem 6.7.1, a saber:
-usar o EPI e uniforme indicado, apenas às finalidades a que se destinam;
-responsabilizar pela guarda e conservação;
-comunicar ao empregador qualquer alteração no EPI que o torne, parcialmente ou totalmente, impróprio para uso;
-cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado;
-responsabilizar-me pelos danos do EPI, quando usado de modo inadequado ou fora das atividades a que se destina, bem como pelo seu extravio;
-devolvê-lo quando da troca por outro ou no meu desligamento da empresa.

Declaro, também, que:
a) estou ciente das disposições do Art. 462 e § 1º da CLT, e autorizo o desconto salarial proporcional ao custo de reparação do dano que os EPI's aos meus cuidados venham apresentar;
b) estou ciente de que o uso é obrigatório, sob a pena de ser punido conforme Lei nº 6.514, de 27/12/77, artigo 158;
c) recebi treinamento referente ao uso do EPI e às Normas de Segurança do Trabalho.

Qtde.	Descrição do EPI	Nº C.A	Data Entrega (XX/XX/XXXX)	Data Devolução (XX/XX/XXXX)

Local , dia de mês de ano

ASSINATURA DO EMPREGADO

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE CAPACITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO PROFISSIONAL

Logotipo da Empresa

DECLARAÇÃO DE CAPACITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO PROFISSIONAL
Item 10.8.3 – Alínea A e B – NR 10

, empresa estabelecida na cidade de , à Rua , nº , Bairro , inscrita no CNPJ sob o número , neste ato, representada, por seu representante legal e técnico que assinam essa Declaração, CAPACITAM e AUTORIZAM, de acordo com o item 10.8.3, alínea "a" e "b" da norma regulamentadora nº 10 que diz: *"É considerado trabalhador capacitado aquele que atende as seguintes condições, simultaneamente:*

a) Receba capacitação sob orientação e responsabilidade de profissional habilitado e autorizado
b) Trabalhe sob a responsabilidade de profissional habilitado e autorizado

o Sr. , portador da CTPS nº Série , a desempenhar a função de para as obras do projeto , com a supervisão de profissional habilitado que também assina a presente declaração. Haverá também a comprovação de integração realizada pela empresa para a pessoa que está sendo capacitada e o profissional habilitado envolvido, inclusive com a apresentação da comprovação do treinamento NR-10 de 40 horas deste profissional.
Essa declaração capacita e autoriza o Sr. a desempenhar as seguintes atividades:

Declara ainda que assume integral responsabilidade pelas informações aqui prestadas.

Local , dia de mês de ano

_____
ASSINATURA E NOME COMPLETO (OU CARIMBO) DOS REPRESENTANTES LEGAIS (OU PROCURADORES)

_____
ASSINATURA E NOME COMPLETO (OU CARIMBO) DO PROFISSIONAL HABILITADO
TÍTULO:
CREA:

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE – TRABALHO EM PARADAS DE FÁBRICA OU DEMAIS COM PRAZO DE EXECUÇÃO "INFERIOR" A 30 DIAS

Logotipo da Empresa

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE
(TRABALHO COM PERÍODO DE EXECUÇÃO INFERIOR OU IGUAL A 30 DIAS)

, empresa estabelecida na cidade de , à Rua , nº , Bairro , inscrita no CNPJ sob o número , neste ato representada por seu representante legal, vem a declarar para os devidos fins que a empresa possui os seguintes documentos:

- Convenção coletiva de trabalho vigente
- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) conforme NR 09
- Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) conforme NR 07
- Programa de Condições do Meio Ambiente de Trabalho (PCMAT) conforme NR 18
- Atas de Eleição, Instalação e Posse e Calendário de reuniões da CIPA (Comissão Interna de Prevenção a Acidentes) Conforme NR 05. *(ORIENTAÇÕES: Incluir este item somente se a empresa constituir comissão interna. Retirar este item se a empresa possuir Designado da CIPA) - (Retirar "ORIENTAÇÕES" ao imprimir)*
- Treinamento para o Responsável Designado para atribuições da CIPA conforme NR 05 *(ORIENTAÇÕES: Incluir este item somente se a empresa possuir Designado da CIPA. Retirar este item se a empresa constituir comissão interna Informar o nome do Responsável pelo Designado. Caso a empresa prestadora de serviços esteja desobrigada da constituição de uma comissão – CIPA (não se enquadre ao nº de funcionários), a empresa deverá manter no mínimo evidência de treinamento.) - (Retirar "ORIENTAÇÕES" ao imprimir)*

Declara ainda que assume integral responsabilidade pelas informações aqui prestadas e que a documentação está à disposição para possíveis consultas.

Local , dia de mês de ano

ASSINATURA E NOME COMPLETO (OU CARIMBO) DOS REPRESENTANTES LEGAIS (OU PROCURADORES)